

연구개발특구진흥재단NCS기반직무기술서 | 사무 [경영지원] / 신입

채용분야	경영 지원	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	02. 홍보광고	01. 기업홍보 02. PR/광고
				02. 총무인사	01. 총무	01. 총무
					02. 인사조직	01. 인사 02. 노무관리
					03. 재무회계	03. 일반사무
			01. 재무	02. 자금	01. 회계감사 02. 세무	
재단 주요사업	○ 특구내 연구개발성과 사업화 및 창업의 효율적 지원 ○ 기술사업화 네트워크 구축 및 상호교류/협력 ○ 국내·외 투자 유치 및 협력사업 추진 ○ 특구개발과 관련된 토지, 건물, 시설의 취득, 공급 및 임대					
담당 업무	○ 각 부서의 필요 니즈를 파악하고 지원하는 업무(총무, 인사, 예산, 인사 등)					
직무수행 내용	감사	○ (감사) 내부 및 외부 감사 준비, 공직기강 확립, 윤리경영/부패방지 인식확산				
	예산/회계	○ (예산편성 및 집행관리) 사업단위별 예산수립지원, 최종예산확정, 계획대비 실적 차이분석, 사후대응방안수립 ○ (세무/회계) 재무제표 작성, 세목별 수정 신고, 근로소득 연말정산, 부가가치세 부속서류 작성 ○ (자금운용) 가용자금 파악, 자금운용 방안 수립, 내부 및 외부자금 조달, 조달 자금관리 ○ (구매 및 계약) 구매전략, 원가분석 및 절감계획 수립				
	인사	○ (인사기획) 인사운영계획 수립, 채용계획 수립 ○ (인사관리) 인력 운영, 부서 이동 및 배치, 경력개발경로 수립 ○ (교육훈련) 교육과정 운영 및 수립, 교육결과 분석, 경력개발계획 수립 ○ (노사협력) 노사관계 개선, 단체협약 체결, 노사협의회 운영				
	홍보	○ (언론홍보) 언론 네트워크 구축, 홍보계획 수립, 홍보활동 전개, 언론대응, 이해관계자 관리 ○ (광고효과 평가) 광고효과 분석, 광고효과 평가기준 설정				
	시설/보안	○ (시설/보안) 재난 안전관리, 보안관리, 시설관리, 재단 입주기관 및 게스트하우스 관리, TBC 운영				
	총무	○ (총무) 문서관리, 행사 운영 및 관리, 이사회 운영, 정보화(전산통합) 관리, 정보 공개 및 데이터 개방(정부 3.0)				
	필요지식	○ (예산/회계) 기업 실무에 적용되는 회계관련 규정, 예산관리규정 및 지침, 계정과목에 대한 지식, 근로소득 지급명세서 및 근로소득 원천영수증 작성방법 ○ (인사) 조직행동론, 핵심인재 선발방법, 경력개발 방법, 근로기준법, 인력육성체계 수립방법 ○ (홍보) 홍보전략 및 방법, 조사분석 기법, 언론의 종류별 특성 ○ (총무) 문서작성 및 보관 관련 지식, 보안시스템에 관한 지식				
필요기술	○ 관계구축 능력 ○ 문제상황 대처 능력 ○ 조직화 및 계획 능력 ○ 정보관리 능력 ○ 구매계약서 작성 능력 ○ 자금조달 방안 별 타당성 분석 기술 ○ 재무제표 작성 및 검증 능력 ○ 회계프로그램 활용 능력 ○ 각 세법의 계산구조 파악 능력 ○ 자산평가 능력					
직무수행 태도	○ 분석적인 마인드 ○ 개방적 의사소통 ○ 성실성 ○ 적극적 경청 ○ 상대를 배려하는 포용력 ○ 경영성과와 연계한 경영자적 자세 ○ 기업윤리 및 법규준수 노력 ○ 예산에 대한 정확성을 기하려는 자세					
직업기초능력	○ 대인관계능력, 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력					
참고사이트	www.ncs.go.kr					